**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос. Оловянная

«19» июня 2017 года № 222

Об утверждении Порядка осуществления

международных и внешнеэкономических

связей на территории муниципального района

«Оловяннинский район»

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Федерального закона от 06.10.2007 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», в соответствии со статьей 11 п. 9 Устава муниципального района «Оловяннинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ПРИЛАГАЕМЫЙ Порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей в муниципальном районе «Оловяннинский район».

2. Координацию международных связей на территории муниципального района «Оловяннинский район» возложить на комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район».

3. Структурным подразделениям администрации муниципального района «Оловяннинский район» при участии в осуществлении международных и внешнеэкономических связей и направлении муниципальных служащих в командировки за пределы Российской Федерации обеспечить соблюдение утвержденного Порядка осуществления международных и внешнеэкономических связей.

4. Порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей в муниципальном районе «Оловяннинский район» довести до глав администраций поселений района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.

Руководитель администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» А. В. Антошкин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Оловяннинский район»

 От «19» июня 2013 года № 222

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ И

ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок осуществления международных и внешнеэкономических связей с целью обеспечения их согласованности и эффективности, формирования позитивного имиджа муниципального района «Оловяннинский район».
	2. Руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район» в целях решения вопросов местного значения обладает полномочиями по осуществлению международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральным и региональных законодательством.
	3. Международные и внешнеэкономические связи муниципального района «Оловяннинский район» осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере международных связей, законами Забайкальского края, иными нормативно-правовыми актами Забайкальского края, Уставом муниципального района «Оловяннинский район» и настоящим постановлением.
	4. Под международными и внешнеэкономическими связями в настоящем Порядке понимаются связи, осуществляемые в торгово-экономической, научно-технической. Экологической, гуманитарной, культурной и иных областях деятельности муниципального района «Оловяннинский район». Взаимодействие с административно-территориальными образованиями иностранных государств, органами местного самоуправления иностранных государств, предприятиями и организациями, представителями деловых кругов, а также участие в деятельности международных организаций (далее-иностранные партнеры).
	5. Международные и внешнеэкономические связи включают в себя:

##  Заключение соглашений, официальную деловую переписку с иностранными партнерами.

* + 1. Действия по исполнению обязательств по соглашениям с участием иностранных партнеров, заключенных руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район», а также заключенных органами местного самоуправления, имеющими на это право.
		2. Осуществление партнерских связей муниципального района «Оловяннинский район» с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и с другими иностранными партнерами.
		3. Выезд официальных делегаций муниципального района «Оловяннинский район» за границу, командирование муниципальных служащих за пределы Российской Федерации.
		4. Прием иностранных делегаций, иностранных граждан.
		5. Торгово-экономические, научно-технические и культурные связи предприятий и организаций муниципального района «Оловяннинский район» установленные и осуществляемые при содействии органов местного самоуправления.
		6. Инвестиционные проекты, осуществляемые на территории муниципального района «Оловяннинский район» с участием иностранных инвесторов.
		7. Взаимодействие с дипломатическими представительствами, консульскими и иными учреждениями иностранных государств, аккредитованными в Российской Федерации.
		8. Регистрация в соответствующих государственных органах, получение и продление визовых документов иностранных граждан, прибывающих в муниципальный район «Оловяннинский район» по приглашению органов местного самоуправления.
1. Управление и координация международных связей муниципального района «Оловяннинский район»:
	1. Руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район» представляет администрацию муниципального района «Оловяннинский район» при осуществлении международных и внешнеэкономических связей. Иные лица действуют от имени и по поручению руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» на основании его письменного распоряжения.
	2. Координация международных связей муниципального района «Оловяннинский район» возлагается на комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район».
	3. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» обеспечивает взаимодействие с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края: информирует Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма забайкальского края о целях, сроках, составе участников официальных делегаций, выезжающих за рубеж, официальных иностранных делегациях, прибывающих в муниципальный район «Оловяннинский район» не менее чем за 25 дней до начала мероприятий;
	4. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет согласование с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края:

проекты документов двухстороннего сотрудничества, подписание которых предполагается осуществить в ходе зарубежной поездки либо визита иностранных представителей;

предмета переговоров и консультаций, осуществляемых в рамках международной деятельности, включая экономическую сферу;

* 1. При подготовке и проведении международных мероприятий (визитов, переговоров, встреч) не допускать направления и передачи иностранным представителям информации и документов напрямую через иностранные организации и представительства без предварительного согласования с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края;
	2. После завершения международных мероприятий направлять отчеты об их содержании и достигнутых доверенностях, копии подписанных в ходе этих мероприятий документов в Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края в течение 5-10 дней (а по срочным вопросам – в течение рабочего дня).
	3. Руководителям официальных делегаций, групп специалистов, являющихся представителями органов местного самоуправления, находящихся за рубежом, согласовывать свою деятельность с чрезвычайными и полномочными послами Российской Федерации в стране их пребывания, оказывать послам содействие в осуществлении их полномочий и информировать послов о своей деятельности.
1. Мероприятия, относящиеся к международным и внешнеэкономическим связям.
	1. К мероприятиям по осуществлению международных и внешнеэкономических связей администрации муниципального района «Оловяннинский район» относятся:
		1. Проведение международных мероприятий (выставок, обмена, делегациями, конференций, и т.д.) в муниципальном районе «Оловяннинский район» и за рубежом. Привлечение к участию в них предприятий и организаций муниципального района «Оловяннинский район» и иностранных государств;
		2. Содействие деятельности иностранных организаций, осуществляемой в соответствии с законодательством РФ, и привлечение их возможностей для решения муниципальных проблем предприятий, а также повышения квалификации муниципальных служащих работников муниципальных предприятий и учреждений;
		3. Рабочие переговоры и встречи Комитета экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» с иностранными партнерами и организациями, отдельными иностранными гражданами;
		4. Проведение семинаров и конференций с участием иностранных партнеров;
		5. Обобщение и доведение до предприятий и организаций муниципального района «Оловяннинский район» деловых предложений иностранных юридических и физических лиц, подбор иностранных партнеров в различных сферах деятельности;
		6. Оказание консультационной поддержки структурным подразделениям администрации муниципального района «Оловяннинский район» в их деятельности по ведению баз данных инвестиционных проектов и экспортных возможностей предприятиям муниципального района «Оловяннинский район» участие в издании соответствующих информационных материалов (каталоги, компакт-диски, проспекты и т.д.);
		7. Иные мероприятия
	2. За 10 дней до начала каждого квартала Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» планирует мероприятия на предстоящий квартал и доводит его до сведения руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район»

План включает в себя следующие пункты:

1) перечень мероприятий;

2) цели и задачи мероприятий;

3) список структурных подразделений органов местного самоуправления, организаций и предприятий, заинтересованных в проведении мероприятий;

4) предполагаемый список иностранных партнеров (участников);

5) сроки проведения мероприятий.

3.3. план утверждается руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район»

3.4. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» согласует утверждение мероприятия с иностранными партнерами.

3.5. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет организацию международных мероприятий, участвует в подготовке и осуществлении зарубежных визитов руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» муниципальных служащих и депутатов Совета муниципального района «Оловяннинский район»

3.6. комитет экономики не позднее чем за трое суток уведомляет руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район», включая прием делегаций.

Расходы на международные мероприятия осуществляются в соответствии в соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами и по соответствующим статьям в пределах сметы расходов на содержание органа местного самоуправления.

1. Заключение соглашений, подписание иных документов, официальная деловая переписка:
	1. Соглашения заключаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Соглашения подписывает руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район». Подготовка и разработка соглашений осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии со сферой их деятельности по соответствующему поручению руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район». После согласования проекта соглашения с заинтересованными структурными подразделениями органов местного самоуправления оно передается в комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» не позднее чем за 2 месяца до намеченного срока подписания соглашения.

* 1. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» проводит экспертизу проекта соглашения на соответствие общепринятым и международным нормам и не позднее чем за месяц до подписания согласовывает его с Министерством международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края; определяет и согласовывает с зарубежным партнером процедуру подписания соглашения; готовит предложение руководителю администрации муниципального района «Оловяннинский район» по составу делегации и обеспечивает процедуру заключения соглашения;
	2. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет регистрацию заключенных соглашений и их хранение.
	3. Официальная деловая переписка руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» с иностранными партнерами подлежит регистрации в журналах входящей и исходящей корреспонденции в установленном порядке.
	4. Официальные письма от имени руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» готовятся структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район» готовятся на русском языке с приложением при необходимости варианта письма на иностранном языке и после их подписания направляются адресатам.
	5. Официальные письма от имени руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» готовятся структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район», в соответствии со сферой их деятельности.

 Перевод на русский язык и иностранные языки зарубежной корреспонденции администрации муниципального района «Оловяннинский район» обеспечивается структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район», в соответствии со сферой их деятельности планируемых мероприятий.

4.8. Все иные документы (меморандумы, протоколы о намерении и т.п.), в том числе по линии породненных связей, программ технического содействия, гуманитарной помощи, культурного и научно-технического сотрудничества, подписываются исключительно по письменному поручению руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» уполномоченными им лицами.

4.10. Структурные подразделения администрации муниципального района «Оловяннинский район» представляют в Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» ежемесячно информацию о реализованных, действующих соглашениях и иных документах в порядке, определяемом комитетом экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район».

5. Осуществление партнерских связей с породненными городами и муниципальными образованиями зарубежных государств и другими иностранными партнерами.

5.1. На основе анализа экономического, политического и культурного аспектов деятельности муниципальных образований иностранных государств комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» определяет потенциальных партнеров, долгосрочное сотрудничество с которыми представляется целесообразным в рамках стратегического развития муниципального района «Оловяннинский район».

5.2. Решение об установлении породненных/партнерских связей между субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными и муниципальными образованиями иностранных государств, другими иностранными партнерами и муниципального района «Оловяннинский район» принимает руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район» по представлению комитета экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район».

5.3. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» совместно со структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район» разрабатывает программы развития породненных/партнерских отношений, готовит проекты соглашений о партнерстве и осуществляет контроль за выполнением обязательств сторон.

6. Заграничные командировки.

6.1. Служебной командировкой за границу признается поездка муниципального служащего для выполнения служебного задания за пределы Российской Федерации.

6.2. Решений о выезде за границу делегации (муниципального служащего) муниципального района «Оловяннинский район» командирований за границу муниципальных служащих муниципального ра1йона «Оловяннинский район» принимает руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Выезд за границу по инициативе иных кроме руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район», органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется только по письменному согласованию с руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район», выраженному в правовом акте руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район». Командирование за границу муниципальных служащих осуществляет работодатель после согласования с руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район».

6.3. Основанием для заграничной командировки наряду с приглашением принимающей стороны является подготовленное командируемым план-задание, отражающее цели командировки, перечень вопросов, которые предстоит обсудить или решить, предложения о путях реализации поставленных задач, утвержденных руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район».

6.4. Тексты выступлений на международных конференциях или совещаниях должны быть завизированы структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии со сферой их деятельности и согласованы с руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район».

6.5. Подготовка и оформление документов, связанных с выездом муниципальных служащих администрации муниципального района «Оловяннинский район», в служебные командировки за границу, осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии со сферой их деятельности и планируемого мероприятия.

6.6. В течение недели после завершения заграничной командировки структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности, по итогам проведенного мероприятия, представляет подробный отчет с указанием сведений об иностранных партнерах и конкретных лицах, участвующих в приеме; о достигнутых договоренностях; о принятых на себя обеими сторонами обязательствах. Отчет должен содержать также выводы и предложения.

6.7. По результатам заграничных командировок, требующих разработки и заключения соглашений или иных распорядительных действий со стороны администрации муниципального района «Оловяннинский район», Комитет экономики составляет аналитическую справку и представляет ее руководителю администрации муниципального района «Оловяннинский район».

6.8. Ежеквартальные и годовой отчеты о результатах заграничных командировок Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» представляет руководителю администрации муниципального района «Оловяннинский район», а также обеспечивает их хранение.

7. Прием официальных иностранных делегаций и иностранных граждан.

7.1. Организационное обеспечений визитов иностранных делегаций и иностранных граждан, переговоров с руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район», осуществляет структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности планируемого мероприятия.

Не менее чем за 10 рабочих дней до приема иностранных делегаций (граждан), структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности представляет руководителю администрации муниципального района «Оловяннинский район» сведения. Цели, основания и даты (сроки) приема делегации, персональные данные каждого члена делегации, его должностное положение, сведения об организации, которую они представляют, данные о лицах, участвующих в приеме делегации, утвержденную программу приема, информацию с которой предлагается ознакомить иностранных граждан.

7.2. В этих целях структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район», планирующего проведение мероприятия соответствующей сферы деятельности:

7.2.1. оформляет необходимые документы для получения виз членами иностранных делегаций, иностранных граждан, приглашаемых посетить территорию муниципального района «Оловяннинский район» по линии органов местного самоуправления;

7.2.2. вносит предложения о целесообразности, времени и месте встречи с руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район» с учетом должностного уровня членов официальной иностранной делегации, иностранного гражданина;

7.2.3 согласовывает возможность и порядок посещения иностранной делегацией и иностранными гражданами предприятий и организаций на трерритории муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с установленным для данных предприятий и организаций порядком их посещения иностранными представителями;

7.2.4. готовит программу пребывания иностранной делегации и иностранных граждан, обеспечивает исполнение программ их пребывания, сопровождение;

7.2.5 подготавливает смету расходов для утверждения руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район»;

7.2.6. направляет своих работников и обеспечивает проведение всех мероприятий в соответствии с протокольными нормами и традициями;

7.2.7 обеспечивает перевод с иностранных языков при проведении переговоров;

7.2.8. Не менее чем за 10 суток о планируемом приеме иностранных делегаций (граждан) сообщает в Министерство международного сотрудничества внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края.

7.3. Основанием для приема иностранных делегаций и иностранных граждан в случаях, когда руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район» не выступает принимающей стороной, является:

7.3.1. обращение администраций поселений муниципального района «Оловяннинский район» по вопросам организации встреч с представителями органов местного самоуправления, которые входят в программу пребывания официальных лиц, принимаемых администрацией поселений муниципального района «Оловяннинский район» (в том числе и по организации визитов вежливости);

7.3.2. обращение хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального района «Оловяннинский район», участвующих в решении проблем социально-экономического развития, по организации встреч с представителями органом местного самоуправления;

7.3.3. обращение зарубежных некоммерческих организаций, работающих по грантам государств, различных международных фондов (по организации стажировок, заказов экспертов и т.д.) в рамках соглашения;

7.3.4. обращения торговых представительств зарубежных государств о приеме коммерческих фирм и торговых миссий, имеющих международную репутацию;

7.3.5. иные официальные обращения.

7.4. Для организации соответствующих встреч обращение в структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности должно быть подготовлено не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты встречи.

7.5. Материалы, передаваемые зарубежными гражданами во время приемов, визитов и рабочих встреч, содержащие общие сведения об их стране, каталоги фирм и компаний, а также проекты по направлениям сотрудничества передаются и хранятся в структурном подразделении администрации муниципального района «Оловяннинский район», организующее соответствующее мероприятие.

7.6. Подготовку помещений и сувенирной продукции, другие мероприятия по приему зарубежных делегаций, иностранных граждан, связанные с материальными и финансовыми затратами, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности.

7.7. Форма и особенности приема зарубежных делегаций и отдельных иностранных граждан, прибывающих по приглашению, определяются целью визита (выяснение возможностей установления контактов; проведение переговоров по конкретным проектам, подписание документов, организация семинаров, выставок и т.д.), персональным составом делегации и руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район».

7.8. Для организации пребывания иностранных делегаций структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район» соответствующей сферы деятельности планируемого мероприятия разрабатывает:

7.8.1. общую программу, предназначенную для гостей, которая включает в себя распорядок деловой части (переговоры, встречи), приемов (завтраки, обеды, ужины), культурную программу, встречу – проводы;

7.8.2. подробную рабочую программу, которая отражает все организационные моменты (состав встречающих, транспортное обслуживание, размещение в гостинице, организация перевода и т.д. с названием ответственного лица);

7.8.3. смету расходов, утвержденную руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район».

7.9. В процессе подготовки общей программы пребывания зарубежных делегаций и отдельных граждан структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район», которое организовывает мероприятие, взаимодействует по вопросу организации встреч, в том числе на предприятиях и в учреждениях муниципального района «Оловяннинский район» с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального района «Оловяннинский район» обязаны оказывать содействие структурному подразделению администрации муниципального района «Оловяннинский район», занимающемуся подготовкой мероприятия в подготовке справок и материалов, организации и проведении переговоров на предприятиях и в учреждениях и дальнейшем осуществлении проектов.

7.10. При формировании группы по встрече – проводам должность встречающих должна соответствовать рангу или отличаться не более чем на одну ступень от должности руководителя пребывающей иностранной делегации и отдельных иностранных граждан.

7.11. Для организации встреч руководителя администрации муниципального района «Оловяннинский район» с иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами, принимающей стороной которых руководитель администрации муниципального района «Оловяннинский район» не выступает, структурное подразделение администрации муниципального района «Оловяннинский район», организующее подготовку согласует уровень встречи, список присутствующих со стороны органов местного самоуправления и вопросы для обсуждения.

7.13. Комитет экономики администрации муниципального района «Оловяннинский район» ведет журнал учета приемов иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в форме, утвержденной постановлением Правительства РФ.

Составляет отчет о проведении приема иностранных делегаций и отдельных граждан с указанием с указанием должностного лица или организации, по чьей инициативе состоялся прием, должностного лица, давшего разрешение на прием, содержание результатов переговоров, сведения об информации, ее носителях, образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им, сведения о попытках получения иностранными гражданами информации, не определенной программой приема, сведения об организациях, которые представляли иностранные граждане, персональные данные членов делегации, данные о работниках и приглашенных лицах, если эти сведения не были отражены в программе приема.

Данный отчет представляется руководителю администрации муниципального района «Оловяннинский район».